

RECRUTE

RESPONSABLE SERVICE CULTURE ET SPORT (H/F)

Type de recrutement :	Fonctionnaire ou, à défaut, CDD d'une durée de 3 ans reconductible (6 ans au total) puis possibilité de CDI.
Cadre d'emplois :	Attachés territoriaux (A), rédacteurs principaux (B)
Régime de temps de travail :	Temps complet
Date limite de candidature :	10 septembre 2024
Date prévue de recrutement :	Dès que possible

CONTEXTE

➤ Les compétences culture et sport

La CCLLA exerce partiellement les compétences culture et sports. L'action culturelle s'articule autour du pilotage du réseau communautaire de lecture publique, du contrat local d'éducation artistique, du soutien aux acteurs culturels du territoire et de la contractualisation avec les partenaires institutionnels culturels. En matière de sports, la collectivité promeut une offre de natation scolaire, gère par délégation la piscine communautaire et soutient les sportifs de haut niveau.

En savoir davantage ? Consultez en ligne [notre projet de territoire](#) et notre dernier [rapport d'activité](#).

➤ Le service

Au sein de la direction du développement, le service est composé de coordonnatrices du réseau de lecture publique (3 agents) et d'un chargé de mission éducation artistique et culturelle (1 agent). La compétence sports est assuré(e) par le responsable du service, en lien avec un agent (0,1 ETP sur l'organisation de la natation scolaire, le soutien aux sportifs de haut niveau et le suivi technique de la piscine communautaire dans le cadre de la DSP). Ces compétences sont exercées en régie.

Le service anime par ailleurs le réseau de lecture publique (24 bibliothèques municipales ou associatives), développe des coopérations avec la régie autonome Villages en Scène, soutient l'école de musique, entretient et accompagne l'association gestionnaire du Village d'artistes, favorise la coopération culturelle entre les acteurs locaux, pilote la délégation de service public de la piscine communautaire du Layon (Thouarcé).

MISSIONS

Sous la responsabilité du directeur, vous organisez et coordonnez les activités administratives, budgétaires et techniques du service. Vous travaillez en lien avec de nombreux interlocuteurs, aussi bien internes qu'externes, et veillez à la qualité du partenariat avec les acteurs institutionnels.

- **Mettre en œuvre les orientations de la collectivité, en lien avec élus et partenaires :**
 - Décliner les objectifs de la collectivité en plans d'actions et contrats avec les acteurs locaux et institutionnels en matière culturelle et sportive.
 - Conseiller les élus, les alerter sur les risques liés aux projets (techniques, organisationnels, budgétaires, etc.).
 - Contribuer, en lien avec le directeur, à l'animation de la commission communautaire « culture ».
 - Assurer les relations avec l'environnement institutionnel et partenarial, en interface avec les élus (réunions, instances, négociation avec des partenaires, etc.).
- **Accompagner et animer les dispositifs existants :**
 - Proposer, organiser et mettre en œuvre les partenariats ou contractualisations nécessaires à la mise en œuvre des objectifs communautaires.
 - Accompagner les acteurs locaux dans l'exercice de leurs missions et la réalisation de leurs activités, dans un souci d'efficacité et d'efficience.
 - Assurer la recherche et le suivi de subventions et financements extérieurs.
 - Concevoir le dispositif de suivi-évaluation des contrats et actions gérés par le service : organiser le recueil des données, les analyser, proposer et accompagner la mise en œuvre de mesures correctives le cas échéant.

- Favoriser la coopération culturelle des acteurs culturels locaux.
- Suivre et contrôler la délégation de service public de la piscine communautaire, préparer son renouvellement.
- Mettre en œuvre l'animation autour de la collection muséographique de la vigne et du vin.

- **Piloter le service :**

En lien avec le directeur et services internes (finances, commande publique, RH, assurances, etc.) :

- Encadrer les 4 agents du service (validations de demandes de congés, d'absences, de formations, évaluation annuelle, etc.), organiser et superviser leurs activités.
- Proposer et exécuter le budget du service, préparer et suivre les marchés publics nécessaires, gérer les moyens techniques confiés.
- Préparer les arbitrages.
- Préparer les délibérations et décisions relevant du service, assurer le suivi administratif des activités confiées.
- Alerter sur les difficultés et proposer des solutions.
- Représenter le service au sein des réunions managériales internes.

CONDITIONS D'EXERCICE

- **Lieu d'exercice :** Thouarcé
- **Temps de travail :** 37h30 par semaine.
- **Horaires :** plages fixes 9h-12h et 14h-17h + plages variables (modulation en accord avec le responsable hiérarchique).
- **Contraintes d'exercice :** travail en bureau, déplacements fréquents sur le territoire (avec véhicule de service en pool), horaires avec amplitude variable suivant les nécessités de service (réunions en soirée, événements et manifestations).
- **Encadrement direct :** 4 agents.
- **Interlocuteurs :** élus (de la CCLLA et de communes), acteurs institutionnels et partenaires (établissements culturels, associations, entreprises, institutions, etc.), services internes (RH, commande publique et finances, communication, etc.), usagers.

RÉMUNÉRATION ET AVANTAGES

- **Rémunération :** statutaire (grille de la fonction publique) + SFT (si enfants à charge) + primes :
 - Mensuelle : IFSE (suivant la technicité du poste et l'expérience).
 - Annuelles et sous conditions : CIA pour les agents fonctionnaires (suivant la manière de servir).
- **Avantages :**
 - Prime mobilité durable (si covoiturage et/ou vélo – sous conditions).
 - Comité d'entreprise (prestations consultables sur cnas.fr).
 - Prévoyance : participation employeur si contrat labellisé souscrit par l'agent.
 - RTT : 15 jours par an (en plus des 25 jours de congés annuels), Compte épargne temps (CET).
 - Télétravail : possible (au plus 2 jours par semaine et suivant les nécessités de service).
- **Perspectives d'évolutions :**
 - Sur le poste : accès à des formations de perfectionnement (catalogue consultable sur cnfpt.fr).
 - Préparation aux concours de la fonction publique territoriale.

PROFIL ET QUALIFICATIONS

- Diplômé(e) de l'enseignement supérieur, vous disposez de connaissances ou, à défaut, manifestez un intérêt marqué pour le développement culturel et l'accès à la culture pour tous.
- Profil de gestionnaire d'équipe et d'activités, expérience appréciée.
- Permis de conduire B obligatoire.

Savoir-faire :

- Bonne maîtrise des fondamentaux administratifs et budgétaires des collectivités : statut, procédures administratives, dispositifs contractuels, marchés, préparation et engagement comptables, plan de financement et gestion des subventions.
- Connaissance des dispositifs de suivi-évaluation des activités externalisées et, idéalement, connaissance en analyse financière et contrôle de gestion des activités déléguées ou conventionnées.
- Sens de l'organisation (anticipation, planification, réactivité, respect des délais).
- Conduite de projets (diagnostic, phasage des étapes, etc.).
- Capacités managériales avérées.
- Savoir rendre compte, alerter, informer.

Savoir-être :

- Savoir travailler en équipe et fédérer.
- Aisance relationnelle, sens du dialogue.
- Aptitude à la concertation et à la négociation.

CANDIDATURE

Votre candidature comprend : CV + lettre de motivation + copie de votre dernier arrêté (pour les fonctionnaires).

Elle est à adresser :

- ✓ Soit par mail : rh-recrutement@loirelayonaubance.fr (pièces en format PDF).
- ✓ Soit par courrier : M. le Président de la communauté de communes Loire Layon Aubance – 1 Rue Adrien Meslier – CS 80083 – 49170 St-Georges-sur-Loire

Processus du recrutement :

1. Vous nous adressez votre candidature.
2. A la fin de l'appel à candidatures, si votre candidature est présélectionnée, notre chargé(e) de recrutement prendra contact avec vous.
3. Entretien avec le jury à la date précisée ci-après.

INFORMATIONS COMPLÉMENTAIRES

En savoir davantage sur notre collectivité ? Consultez notre dernier [rapport d'activité](#) (loire-layon-aubance.fr, rubrique Collectivité).

Les entretiens auront lieu le 26 septembre, après-midi (en présentiel).

Renseignements sur le poste : Mme Delourmel, Directrice générale des services – 02.41.78.37.58 (secrétariat de direction).

Renseignements administratifs : Mme Guilon, service RH-recrutement – 02.41.54.59.93
rh-recrutement@loirelayonaubance.fr

Travailleurs handicapés : Nous vous rappelons que conformément au principe d'égalité d'accès à l'emploi public, cet emploi est ouvert à tous les candidats remplissant les conditions statutaires requises, définies par le code général de la fonction publique. À titre dérogatoire, les candidats reconnus travailleurs handicapés peuvent accéder à cet emploi par voie contractuelle.